2025/1123

4.6.2025.

ODLUKA VIJEĆA (EU) 2025/1123

od 26. svibnja 2025.

o stajalištu koje treba zauzeti u ime Europske unije u okviru Vijeća guvernera Međunarodne zaklade EU-LAC u pogledu Pravilnika o osoblju Međunarodne zaklade EU-LAC

VIJEĆE EUROPSKE UNIJE,

uzimajući u obzir Ugovor o funkcioniranju Europske unije, a posebno njegov članak 209. stavak 2. i članak 212., u vezi s njegovim člankom 218. stavkom 9.,

uzimajući u obzir prijedlog Europske komisije,

budući da:

(1) Unija je Odlukom Vijeća (EU) 2019/593 ([1]) sklopila Sporazum o osnivanju Međunarodne zaklade EU-LAC ([2]) („Sporazum"), koji je stupio na snagu 17. svibnja 2019.

(2) Na temelju članka 11. točke (d) Sporazuma Vijeće guvernera Međunarodne zaklade EU-LAC („Vijeće guvernera") može donijeti pravilnik o osoblju na temelju prijedloga izvršnog direktora.

(3) Nakon 10. redovnog sastanka 24. svibnja 2024. Vijeće guvernera treba pisanim postupkom donijeti Pravilnik o osoblju Međunarodne zaklade EU-LAC („Pravilnik o osoblju").

(4) Pravilnikom o osoblju uredit će se uvjeti zapošljavanja i definirati prava i obveze osoblja koje radi u Međunarodnoj zakladi EU-LAC, koju pravno zastupa izvršni direktor.

(5) Primjereno je utvrditi stajalište koje treba zauzeti u ime Unije u okviru Vijeća guvernera jer je za donošenje Pravilnika o osoblju potrebna suglasnost članova Međunarodne zaklade EU-LAC.

(6) Stajalište Unije u okviru Vijeća guvernera za Pravilnik o osoblju trebalo bi se stoga temeljiti na nacrtu akta Vijeća guvernera priloženom ovoj Odluci,

DONIJELO JE OVU ODLUKU:

Članak 1.

Stajalište koje treba zauzeti u ime Unije u pisanom postupku u okviru Vijeća guvernera Međunarodne zaklade EU–LAC („Vijeće guvernera") u pogledu Pravilnika o osoblju Međunarodne zaklade EU-LAC temelji se na nacrtu akta Vijeća guvernera priloženom ovoj Odluci.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu na dan donošenja.

Sastavljeno u Bruxellesu 26. svibnja 2025.

Za Vijeće

Predsjednica

K. KALLAS

([1]) Odluka Vijeća (EU) 2019/593 od 8. travnja 2019. o sklapanju, u ime Europske unije, Sporazuma o osnivanju Međunarodne zaklade EU-LAC (SL L 103, 12.4.2019., str. 1., ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2019/593/oj).

([2]) Sporazum o osnivanju Međunarodne zaklade EU-LAC (SL L 103, 12.4.2019., str. 3., ELI: http://data.europa.eu/eli/agree_internation/2019/593/oj).

NACRT

PRAVILNIK O OSOBLJU MEĐUNARODNE ZAKLADE EU-LAC

Članak 1.

Svrha i područje primjene

1. Pravilnikom o osoblju („Pravilnik”) uređuju se uvjeti zapošljavanja i definiraju prava i obveze osoblja koje radi u Međunarodnoj zakladi EU-LAC („Zaklada EU-LAC” ili „Zaklada”), koju pravno zastupa izvršni direktor. U ovom se Pravilniku utvrđuju i opći radni standardi koji se primjenjuju na administrativne i radne odnose između Zaklade EU-LAC i njezina osoblja kako bi se rad obavljao transparentno i učinkovito. Ovaj Pravilnik nije u suprotnosti sa Sporazumom o osnivanju Zaklade EU-LAC („Sporazum”) ni sa Sporazumom o sjedištu koji su potpisale Zaklada i Savezna Republika Njemačka („Sporazum o sjedištu”); u slučaju proturječja, prednost imaju Sporazum i Sporazum o sjedištu, tim redoslijedom.

2. Ako nije drukčije predviđeno, ovaj se Pravilnik primjenjuje na sve stalno ili privremeno osoblje koje radi u Zakladi EU-LAC.

Članak 2.

Osoblje i zapošljavanje

1. Osoblje Zaklade EU-LAC sastoji se od osoba koje su sa Zakladom sklopile ugovor o radu kako bi obavljale dužnosti povezane s određenim radnim mjestima u organizacijskoj strukturi koju je odobrilo Vijeće guvernera na temelju prijedloga izvršnog direktora.

2. Osobe koje je imenovao ili uputio bilo koji član Zaklade, strateški partner ili neka druga organizacija ili subjekt povezan sa Zakladom, u dogovoru s njom, također se smatraju osobljem Zaklade. Međutim, u tim posebnim slučajevima sve troškove naknada, uključujući socijalne naknade, putne troškove, troškove preseljenja i naknade za nastanjenje te, prema potrebi, repatrijacije snosi država, strateški partner, organizacija ili subjekt koji je imenovao ili uputio predmetnu osobu. Osobe se smatraju osobljem Zaklade tijekom razdoblja u kojem obavljaju dužnosti za koje su imenovane, a taj status prestaje nakon izvršenja tih dužnosti, pri čemu Zaklada ne snosi nikakvu odgovornost.

3. Svaka osoba koja u Zakladi bude pripravnik na ograničeno i unaprijed određeno vrijeme u okviru svojeg obrazovanja i osposobljavanja ili istraživanja također se smatra osobljem Zaklade. Pripravnici mogu imati pravo na mjesečnu naknadu koju im Zaklada isplaćuje za troškove puta i boravka.

4. U skladu s politikom zapošljavanja Zaklade EU-LAC zapošljava se vrlo stručno i učinkovito osoblja uz primjenu načela jednakih mogućnosti i nediskriminacije.

5. Zapošljavanje osoblja Zaklade EU-LAC provodi se u okviru otvorenih, objektivnih, nepristranih i transparentnih postupaka odabira na temelju kriterija koji su osmišljeni kako bi se utvrdilo jesu li kandidati prikladni, iskusni i sposobni za obavljanje dužnosti povezanih s radnim mjestom za koje se prijavljuju.

6. Ne dovodeći u pitanje navedeno, izvršni direktor nastoji, koliko je to moguće, postići rodnu ravnotežu i uravnoteženu zastupljenost dviju zemljopisnih regija.

7. Pri zapošljavanju osoblja Zaklada EU-LAC zahtijeva dokaz o akademskim kvalifikacijama i/ili iskustvu koje je potrebno za radno mjesto.

8. Svako zapošljavanje uređuje se pisanim ugovorom o radu koji potpisuju izvršni direktor i odabrani kandidat.

9. Član osoblja Zaklade EU-LAC može biti angažiran:

(a) na određeno vrijeme – ugovor o radu koji je Zaklada EU-LAC potpisala s odabranim kandidatom na određeno vrijeme, koji se, uz obostranu suglasnost stranaka, može produljiti do tri puta na ukupno najviše dvije (2) godine; ili

(b) na neodređeno vrijeme – ugovor o radu koji je Zaklada EU-LAC potpisala s članovima osoblja koje Zaklada iz opravdanih razloga želi zadržati i koji su za nju već radili najmanje dvije (2) godine.

10. Izvršni direktor određuje razdoblja i uvjete produljenja ugovora o radu sklopljenih s članovima osoblja Zaklade EU-LAC. Prvi se ugovor o radu, u svakom slučaju, potpisuje na razdoblje od najviše dvije godine.

Državljanstvo

11. Članovi osoblja koji se zapošljavaju u Zakladi EU-LAC moraju imati državljanstvo jedne od članica Zaklade.

Znanje i iskustvo

12. Članovi osoblja koje zapošljava Zaklada EU-LAC moraju imati potrebno stručno znanje i iskustvo za obavljanje zadaća za koje su zaposleni. Slijedom toga, i u skladu sa zadaćama koje su im povjerene, kako je definirano u strukturi osoblja koju je odobrilo Vijeće guvernera, popunjavaju jedno od radnih mjesta u:

(a) izvršnoj upravi;

(b) stručnoj službi; ili

(c) tehničkoj i/ili upravnoj službi.

Ugovor o radu za radna mjesta u izvršnoj upravi i stručnoj službi

13. Osoblje na izvršnoj i stručnoj razini općenito ima pravo na „naknadu za nastanjenje i troškove povratka” opisane u članku 4., osim ako Vijeće guvernera na temelju preporuke izvršnog direktora odluči drukčije.

14. Izvršno i stručno osoblje koje u trenutku zapošljavanja ima boravište koje je od grada Hamburga udaljeno više od 150 kilometara i koje se zbog zaposlenja u Zakladi mora preseliti, ima pravo na financijska sredstva za troškove preseljenja i naknadu za nastanjenje. Ima pravo i na pokrivanje određenih troškova povratka, pod uvjetom da su ispunjeni uvjeti opisani u „članku 4. – Prava i povlastice”.

15. Izvršno i stručno osoblje odrađuju probni rad od šest mjeseci, nakon čega se ugovor o radu smatra potvrđenim, osim ako se u pisanoj obavijesti navede drukčije. Probni rad ne primjenjuje se u slučajevima obnavljanja ili uzastopnih produljenja ugovora o radu.

Ugovor o radu za radna mjesta u tehničkoj i/ili upravnoj službi

16. Tehničko i/ili upravno osoblje nema pravo na „naknadu za nastanjenje i troškove povratka” opisane u članku 4., osim ako Vijeće guvernera na temelju preporuke izvršnog direktora odluči drukčije.

17. Troškovi preseljenja i naknada za nastanjenje tehničkog i/ili upravnog osoblje s boravištem u Hamburgu ili u krugu od 150 kilometara od Hamburga u trenutku zapošljavanja usklađuju se s troškovima preseljenja i naknade za nastanjenje izvršnog i stručnog osoblja.

18. Tehničko i/ili upravno osoblje odrađuje probni rad od šest mjeseci, nakon čega se ugovor o radu smatra potvrđenim, osim ako se u pisanoj obavijesti navede drukčije. Probni rad ne primjenjuje se u slučajevima obnavljanja ili uzastopnih produljenja ugovora o radu. Trajanje probnog rada može se na odgovarajući način prilagoditi u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme.

Primjenjivo zakonodavstvo i naknada

19. Svi ugovori o radu moraju biti u skladu s odredbama utvrđenima u primjenjivom radnom zakonodavstvu zemlje domaćina na temelju odredaba Sporazuma o sjedištu.

20. Naknada se članovima osoblja počinje obračunavati od dana koji su stranke dogovorile kao dan početka zaposlenja.

21. Naknada za usluge članovima osoblja isplaćuje se u zadnjem tjednu svakog mjeseca.

Mjesto rada

22. Mjesto rada je Hamburg u Njemačkoj, gdje je sjedište Zaklade.

Članak 3.

Dužnosti i obveze

1. Osoblje Zaklade EU-LAC ispunjava svoje zadaće i izvršava svoje dužnosti objektivno i nepristrano, odanost Zakladi mora biti na prvom mjestu, a u obzir uzima samo i isključivo interese Zaklade. U potpunosti je odgovorno za svoje postupke pri obavljanju svojih dužnosti, a podređeno je izvršnom direktoru i njegovoj upravi.

Osoblje Zaklade EU-LAC ne smiju biti uključeno u radnje koje bi mogle ometati pravilno obavljanje dužnosti. Osoblje Zaklade EU-LAC ne smije:

(a) od vlade, subjekta ili osobe izvan Zaklade EU-LAC zatražiti ili prihvatiti upute o obavljanju svojih dužnosti; ili

(b) prihvatiti priznanja, odlikovanja, poklone ili novčane naknade vlade ili izvora izvan Zaklade EU-LAC ako je očito ili razumno da bi to ugrozilo objektivnost i neovisnost člana osoblja i štetilo ugledu Zaklade EU-LAC. Ta se procjena prije svega temelji na pouzdanoj prosudbi člana osoblja u okolnostima o kojima je riječ, a izvršni direktor može je, prema potrebi, potvrditi u relevantnim slučajevima.

2. Osoblje Zakladi EU-LAC stavlja na raspolaganje sve svoje znanje i iskustvo. Ne smije obavljati plaćen i aktivan vanjski posao koji bi mogao biti nespojiv s ili imati negativan utjecaj na interese Zaklade. To se ne odnosi na položaje „u mirovanju" ili manje aktivnosti savjetovanja ili osposobljavanja koje obavljaju kao članovi nacionalne vlade ili kao članovi osoblja institucije, tijela, ureda ili agencije EU-a, međuvladine organizacije ili slične organizacije. U takvim slučajevima aktivnosti podliježu odobrenju izvršnog direktora, a u njegovom slučaju odobrenju Vijeća guvernera.

3. Povlastice i imuniteti koji su dodijeljeni Zakladi EU-LAC i njezinu osoblju ne oslobađaju osoblje od ispunjavanja njihovih privatnih obveza ili obveza koje proizlaze iz zakona i drugih propisa država članica Zaklade, posebno onih zemlje domaćina i grada domaćina Zaklade u skladu sa Sporazumom o sjedištu. Članovi osoblja moraju obavijestiti izvršnog direktora o svakoj konfliktnoj situaciji s tijelima bilo koje države članice Zaklade u vezi s imunitetima i povlasticama povezanima s njihovim statusom članova osoblja Zaklade EU-LAC.

4. Zloporaba jedne ili više tih povlastica smatra se teškom povredom dužnosti i može dovesti do prestanka ugovora o radu, ne dovodeći u pitanje bilo koje druge postojeće obveze.

5. Članovi osoblja postupaju u skladu s etičkim i profesionalnim načelima pri obavljanju svojih dužnosti, postupanju s drugim članovima osoblja te pri pružanju informacija i podataka Zakladi EU-LAC, kao i njezinim vanjskim dionicima. Slično tome, sa svim povlaštenim institucionalnim informacijama koje posjeduju ili kojima imaju pristup postupaju uz odgovarajuću povjerljivost, kako je navedeno u odgovarajućim prilozima ugovorima o radu.

Članak 4.

Prava i povlastice

1. Svo osoblje ima pravo da se prema njemu postupa s poštovanjem i prema jasnim i transparentnim pravilima. Osim toga, radni prostor mora ispunjavati sigurnosne i okolišne standarde zemlje domaćina.

2. Kako bi se u potpunosti ostvarila i uživala prava i povlastice koje je utvrdila Zaklada EU-LAC, sljedeće osobe smatraju se uzdržavanicima osoblja:

(a) bračni drug ili stalni partner člana osoblja koji nema vlastiti dohodak ili je trajno nesposoban za rad;

(b) djeca člana osoblja mlađa od 18 godina; i

(c) djeca člana osoblja starija od 18 godina do navršenih 25 godina, sve dok pohađaju visoko obrazovanje (sveučilišni ili tehnički studij) i član osoblja ih financijski uzdržava.

Naknada za nastanjenje i troškovi povratka

3. Zaklada EU-LAC izvršnom i stručnom osoblju općenito dodjeljuje naknadu za troškove nastanjenja na početku ugovora o radu. Naknada za nastanjenje do najviše jedne mjesečne neto plaće isplaćuje se po predočenju popratne dokumentacije.

4. Zaklada EU-LAC pokriva i putne troškove i nadoknađuje troškove preseljenja, uključujući osiguranje od uobičajenih rizika u zračnom, kopnenom ili pomorskom prijevozu namještaja i osobnih predmeta, po predočenju računa, potvrda ili druge relevantne popratne dokumentacije. Iznos koji Zaklada treba nadoknaditi za međukontinentalne selidbe ne smije biti veći od 10 000 EUR i može se prenijeti osoblju na temelju predočenja završnog računa i potvrde o uspješnom izvršenju usluge. Član osoblja bi u svim slučajevima trebao priložiti najmanje tri ponude različitih poduzeća kako bi dokazao da je odabrano poduzeće bilo najprikladnije i najisplativije. Ti se troškovi pokrivaju članovima osoblja i njihovim uzdržavanicima na početku i nakon isteka njihova ugovora o radu. Povratkom se smatra i odlazak na lokaciju različitu od mjesta boravišta u trenutku zapošljavanja, pod uvjetom da troškovi nisu viši od iznosa troška povratka u mjesto boravišta u trenutku zapošljavanja. Troškovi preseljenja nadoknađuju se i uzdržavanicima članova osoblja. Naknada troškova nakon isteka ugovora o radu podliježe izričitoj odredbi da ugovor o radu ne prestaje prije isteka njegova prvotnog trajanja.

Godišnji odmori i praznici

5. Osoblje ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana za svaku punu godinu rada i odgovarajući udio u slučaju nepune godine rada. Neiskorišteni godišnji odmor kalendarske godine osoblje mora iskoristiti u potpunosti najkasnije do 31. ožujka sljedeće godine.

6. Izvršni direktor može odrediti kolektivni godišnji odmor od najviše 10 dana u božićnom i novogodišnjem razdoblju tijekom kojeg se ured Zaklade zatvara, a njezino osoblje je oslobođeno dužnosti.

7. Članovi osoblja mogu slobodno koristiti godišnji odmor, pod uvjetom da je u skladu s radnim opterećenjem i nakon što ga je odobrio izvršni direktor ili osoba koju je on za to odredio.

Plaćeni dopust

8. Osoblje ima pravo na plaćeni dopust kako je utvrđeno u svakom pojedinom trenutku mjerodavnim pravom u zemlji domaćinu i/ili u sljedećim okolnostima:

(a) **rodiljni dopust** – osoblje Zaklade EU-LAC ima pravo na dopust od šest (6) kalendarskih tjedana prije i do ukupno osam (8) kalendarskih tjedana nakon poroda (dvanaest (12) tjedana u slučaju višestrukog ili prijevremenog poroda), koji se mogu zbrajati;

(b) **očinski dopust** – osoblje ima pravo na dopust od deset (10) radnih dana nakon poroda;

(c) **smrt bliske osobe / hitna situacija kod kuće** – osoblje ima pravo na dopust do najviše četiri (4) radna dana u slučaju smrti ili teške bolesti bračnog druga ili stalnog partnera, sina, kćeri, oca, majke, brata ili sestre. Taj se dopust može produljiti na najviše šest (6) radnih dana ako član osoblja mora putovati izvan zemlje domaćina;

(d) **bolest** – osoblje ima pravo na dopust do najviše šest (6) tjedana u slučaju bolesti zbog koje ne može raditi. Međutim, to šestotjedno razdoblje počinje iznova s početkom svake bolesti ako nije uzrokovano istom osnovnom bolešću. Ako je bolest uzrokovana istom osnovnom bolešću, pravo se nastavlja ili nakon isteka šest mjeseci od završetka posljednjeg

bolovanja ili jednu godinu nakon početka prvog bolovanja. U svakom slučaju, član osoblja dostavlja odgovarajuću liječničku potvrdu. U suprotnom, izostanak se smatra neopravdanim;

(e) **vjenčanje** – osoblje ima pravo na dopust od jednog (1) dana u slučaju vlastitog vjenčanja;

(f) **osposobljavanje** – osoblje ima pravo na dopust do pet (5) dana godišnje u slučaju pohađanja ili aktivnog sudjelovanja na kratkim seminarima i konferencijama koji su izravno povezani s opisom posla dotičnog člana osoblja;

(g) **ostalo** – u iznimnim okolnostima osoblje može imati pravo na dopust, uključujući naknadu za rad na neradni dan ili bilo koji drugi razloga, a za koji dopust izvršni direktor smatra da bi mogao biti potreban.

9. Izvršni direktor utvrđuje postupke za dodjelu takvih dopusta, koje u svakom slučaju odobrava izvršni direktor ili osoba koja je izričito ovlaštena za to.

Neplaćeni dopust

10. Osoblje ima pravo na neplaćeni dopust kako je utvrđeno u svakom pojedinom trenutku mjerodavnim pravom u zemlji domaćinu i/ili u sljedećim okolnostima:

(a) **trajna nesposobnost za rad** – osoblje može imati pravo na neplaćeni dopust u slučaju tajne nesposobnosti za rad uslijed koje je u potpunosti ili djelomično spriječen u obavljanju posla;

(b) **ostalo** – osoblje može imati pravo na neplaćeni dopust ako to odobri izvršni direktor.

11. Za potrebe ovog Pravilnika smatra se da nesposobnost za rad postoji ako je članu osoblja privremeno ili trajno u potpunosti ili djelomično onemogućen rad zbog tjelesne ili duševne bolesti ili nezgode.

12. U slučajevima privremene nesposobnosti za rad koja traje dulje od šest (6) uzastopnih mjeseci ili šest (6) pojedinačnih mjeseci u godini, ili u slučaju trajne nesposobnosti za rad, Zaklada EU-LAC može odrediti da zdravstveni stručnjak kojeg je ona imenovala potvrdi trajanje nesposobnosti za rad, ne dovodeći u pitanje potvrdu liječnika člana osoblja.

Osiguranja

13. Zaklada EU-LAC osigurava sljedeća osiguranja za svoje osoblje:

(a) putno osiguranje za službena putovanja, uključujući životno osiguranje;

(b) obvezno osiguranje u slučaju bolesti, dugotrajne njege i nezgode u okviru njemačkog sustava socijalne sigurnosti.

14. Uzdržavanici članova osoblja imaju pravo na podmirenje zdravstvenih troškova u skladu s uvjetima utvrđenima mjerodavnim pravom u zemlji domaćinu.

Plaćanja u slučaju smrti

15. Ako član osoblja koji nije boravio u zemlji domaćinu prije zapošljavanja u Zakladi premine za vrijeme aktivne službe, Zaklada EU-LAC snosi troškove povezane s repatrijacijom tijela preminule osobe. Nadživjeli uzdržavanici imaju pravo na repatrijaciju u skladu s uvjetima utvrđenima u odjeljku „Naknada za nastanjenje i troškovi povratka”.

Članak 5.

Službena putovanja

1. Za potrebe ovog Pravilnika smatra se da se službena putovanja odnose na dužnosti koje osoblje Zaklade EU-LAC obavlja izvan mjesta rada u kojem obično obavlja svoje dužnosti, pod uvjetom da ga je za to u potpunosti i propisno ovlastio izvršni direktor ili osoba kojoj je ta odgovornost izričito povjerena.

2. Članovi osoblja moraju imati putovnicu i druge putne isprave kako bi mogli zastupati Zakladu EU-LAC na službenim putovanjima. Zaklada nadoknađuje troškove izdavanja potrebnih viza po predočenju odgovarajuće popratne dokumentacije.

3. Odgovarajuće odobrenje za svako službeno putovanje propisno potpisuju dotični član osoblja i izvršni direktor ili osoba kojoj je ta odgovornost izričito povjerena kako bi se proveo projekt ili određena aktivnost, a u odobrenju se navodi mjesto, svrha i trajanje službenog putovanja, plan puta, prijevozna sredstava i troškovi prijevoza te troškovi smještaja i dnevni troškovi, kao i proračunska linija, aktivnost ili projekt za koji će se dodijeliti sredstva.

4. Zaklada pokriva putne troškove osoblja na službenim putovanjima, uključujući troškove prijevoza, smještaja i dnevne troškove, u skladu s dnevnicama navedenima u Prilogu 2., koje se mogu revidirati tijekom godišnjeg pregleda proračuna.

Članak 6.

Prisutnost na poslu

1. Uobičajeno radno vrijeme iznosi osam (8) sati dnevno ili četrdeset (40) sati tjedno. Radni tjedan traje pet dana, od ponedjeljka do petka. Osim ako je izvršni direktor prethodno dao odobrenje, prisutnost na poslu tijekom radnog dana je obvezna.

2. Ako član osoblja ne može biti prisutan na poslu iz bilo kojeg razloga, o tome pravodobno obavještava izvršnog direktora ili osobu kojoj je ta odgovornost izričito povjerena. U slučaju bolesti član osoblja mora dostaviti liječničku potvrdu prije isteka trećeg dana. Ako je član osoblja bolestan u petak ili ponedjeljak odnosno prije ili nakon godišnjeg odmora, uvijek je potrebna liječnička potvrda. Najkasnije posljednjeg dana potvrđene bolesti član osoblja mora obavijestiti izvršnog direktora ili osobu kojoj je ta odgovornost izričito povjerena o daljnjem izostanku i dužan je dostaviti daljnju potvrdu u roku od tri dana.

3. Svaki neopravdani izostanak s posla u trajanju od dva uzastopna ili tri neuzastopna radna dana tijekom jedne kalendarske godine smatra se napuštanjem radnog mjesta i rezultira pisanim upozorenjem.

4. Osim subote i nedjelje, neradni dani su dani koje zakonodavstvo savezne zemlje Slobodnog i hanzeatskog grada Hamburga proglasi neradnima. Osim toga, svim se članovima osoblja odobrava jedan neradni dan kako bi se nadoknadili njihovi nacionalni praznici.

Članak 7.

Povreda dužnosti i sankcije

1. Poštovanje zadaća i dužnosti koje proizlaze iz ugovora o radu, ovog Pravilnika, internih propisa ili bilo koje druge unutarnje odredbe Zaklade EU-LAC odgovornost je člana osoblja i njihovo neispunjavanje može se, ovisno o okolnostima, smatrati manjom ili teškom povredom dužnosti.

2. Smatra se da je član osoblja počinio tešku povredu dužnosti ako je prekršio ili se ponašao na način koji nije u skladu s glavnim obvezama utvrđenima u njegovu ugovoru o radu, ovim Pravilnikom, internim propisima ili bilo kojoj drugoj internoj odredbi Zaklade EU-LAC, tako da nastavak njegova radnog odnosa nije moguć. Teška povreda dužnosti znači:

(a) opetovano ili teško kršenje dužnosti povezanih s određenim radnim mjestom;

(b) sudjelovanje u bilo kojoj radnji koja se smatra nespojivom s radom u Zakladi;

(c) neetičko ponašanje, među ostalim u okviru profesionalne i radne aktivnosti; i

(d) osuđenost pravomoćnom sudskom odlukom.

3. Za potrebe tumačenja i primjene ovog članka opetovano kršenje znači da je član osoblja primio dva pisana upozorenja u roku od jedne godine, odnosno tri pisana upozorenja u roku od dvije godine. S druge strane, teška povreda dužnosti znači da je član osoblja uključen u jedan ili više slučajeva teške povrede dužnosti iz ovog članka.

4. Za potrebe tumačenja i primjene ovog članka, sljedeći postupci smatraju se teškom povredom dužnosti koja proizlazi iz ponašanja koje je nespojivo s obavljanjem dužnosti obuhvaća:

(a) traženje ili prihvaćanje uputa o obavljanju svojih dužnosti od vlade, subjekta ili osobe izvan Zaklade EU-LAC; ili

(b) obavljanje bilo koje aktivnosti koja nije u skladu s neovisnošću i nepristranošću koje su potrebne za status člana osoblja Zaklade EU-LAC i koja bi mogla negativno utjecati na Zakladu.

5. Za potrebe tumačenja i primjene ovog članka, sljedeći postupci smatraju se neetičkim ponašanjem:

(a) ako se dokaže da je član osoblja počinio klevetu, uvredu časti ili uvredu protiv bilo kojeg člana osoblja Zaklade EU-LAC ili trećih strana;

(b) ako se dokaže da je član osoblja počinio povredu dužnosti ili kaznena djela protiv dostojanstva i morala u skladu sa zakonodavstvom koje je na snazi u zemlji u kojoj je počinjeno navedeno kazneno djelo;

(c) uznemiravanje;

(d) pokušaj prisvajanja ili prisvajanje robe ili usluga Zaklade, kao i njihovo protupravno zadržavanje ili nepravilno korištenje u vlastitu korist člana osoblja ili u korist trećih osoba, bez obzira na njihovu vrijednost;

(e) fizičko ili psihičko nasilje prema drugom članu osoblja Zaklade EU-LAC, u ili izvan ureda domaćina ili podružnica;

(f) namjerna šteta na objektima, opremi, alatima, dokumentaciji i drugoj imovini Zaklade EU-LAC;

(g) vandalizam;

(h) sabotaža; i

(i) napuštanje radnog mjesta.

Takvi postupci mogu biti poduzeti unutar i izvan ureda u zemlji domaćinu. U potonjem slučaju razlog neetičkog ponašanja povezan je s poslom.

6. Članovi osoblja koji počine povredu dužnosti podliježu disciplinskim postupcima koji trebaju jamčiti zakonito postupanje. Ovisno o težini povrede dužnosti može se poduzeti jedna ili više sljedećih mjera:

(a) **usmeno upozorenje** – u slučaju manje povrede dužnosti. Izvršni direktor ili osoba kojoj je ta odgovornost izričito povjerena upravlja tom sankcijom kako bi član osoblja prepoznao posljedice počinjene povrede dužnosti i poboljšao svoje ponašanje u budućnosti.

(b) **pisano upozorenje** – u slučaju:

i. opetovanih manjih povreda dužnosti; ili

ii. povreda dužnosti koje uključuju neobavljanje dužnosti i zadaća navedenih u ovom Pravilniku ili drugim internim odredbama Zaklade EU-LAC, čije se značajke moraju opisuju kao dokaz sankcionirane povrede dužnosti kako bi član osoblja mogao u potpunosti razmotriti ponašanje koje treba promijeniti i posljedice svojih djela.

(c) **suspenzija –** u slučaju ponavljanja povrede dužnosti nakon drugog pisanog upozorenja. Trajanje suspenzije može se razlikovati ovisno o procjeni izvršnog direktora;

(d) **otkaz –** u slučaju teške povrede dužnosti.

7. Član osoblja koji je optužen za tešku povredu dužnosti može biti suspendiran uz plaću dok se provjeravaju činjenice samo i isključivo ako, prema mišljenju izvršnog direktora, postoje naznake da je ta mjera opravdana.

8. U svakom slučaju, optužba za tešku povredu dužnosti valjana je samo ako postoje objektivne i provjerljive osnove te, ako se dokaže, može dovesti do prestanka predmetnog ugovora o radu, ne dovodeći u pitanje druge pravne ili kaznene odgovornosti.

9. Ovime se uspostavlja mehanizam za rješavanje sporova s ciljem mirnog rješavanja problema koji se mogu pojaviti između Zaklade i njezinog osoblja. Taj mehanizam i njegovi ishodi obvezujući su za obje strane i detaljno su opisani u Prilogu 1.

Članak 8.

Evaluacija rada osoblja

1. Svi članovi osoblja podliježu pojedinačnoj i povjerljivoj godišnjoj evaluaciji rada. Izvršni direktor, u dogovoru s osobljem, definira konkretne korake za provedbu takve evaluacije.

2. Rezultat evaluacije potrebno je na odgovarajući način evidentirati.

Članak 9.

Prestanak ugovora o radu

1. Osim u slučaju izvršnog direktora, za kojeg su uvjeti ugovora uređeni odredbama Sporazuma, ugovor o radu prestaje:

(a) istekom trajanja ugovora o radu;

(b) ostavkom člana osoblja;

(c) dogovorom stranaka;

(d) zbog trajne nesposobnosti za rad;

(e) zbog dobne granice;

(f) zbog operativnih potreba / objektivnih razloga; ili

(g) otkazom zbog teške povrede dužnosti / iz opravdanog razloga.

2. Ako je uzrok prestanka ugovora o radu otkaz zbog teške povrede dužnosti, Zaklada EU-LAC oslobođena je isplate bilo koje naknade, ne dovodeći u pitanje plaćanje odštete Zakladi EU-LAC zbog povrede dužnosti, koja je mogla biti utvrđena nagodbom odnosno arbitražnim ili sudskim postupkom.

3. Dobna granica članova osoblja koji rade u Zakladi EU-LAC je 65 godina. Članovi osoblja s važećim ugovorom o radu na određeno vrijeme koji dosegnu dobnu granicu utvrđenu u ovom članku nastavljaju raditi kao članovi osoblja Zaklade do prestanka ugovora o radu. Članovi osoblja s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme prestaju raditi kad dosegnu utvrđenu dobnu granicu.

4. U slučaju potpune ili djelomične trajne nesposobnosti za rad Zaklada može okončati ugovor o radu. U svakom slučaju, član osoblja uvijek može ostvariti pravo na podnošenje ostavke.

5. Svaka stranka (članovi osoblja i Zaklada EU-LAC) može okončati ugovor o radu uz otkazni rok u trajanju od četiri tjedna do kraja mjeseca ako je radni odnos bio kraći od pet godina. Nakon pet godina službe otkazni rok produljuje se na dva mjeseca, a nakon osam godina službe otkazni rok produljuje se na tri mjeseca.

6. Zaklada EU-LAC može okončati ugovore o radu, pojedinačno ili kolektivno, na temelju objektivnih razloga ili prestanka pružanja usluga.

7. Objektivan razlog za prestanak ugovora o radu sa Zakladom EU-LAC svaki je razlog koji bi onemogućio isplatu plaća za usluge koje pružaju članovi osoblja.

Članak 10.

Završne odredbe

1. Ovaj Pravilnik privremeno stupa na snagu na dan kad ga odobri Vijeće guvernera. Zove se „Pravilnik o osoblju Međunarodne zaklade EU-LAC”. Nakon što Sporazum o sjedištu između Savezne Republike Njemačke i Zaklade počne proizvoditi učinke, ovaj se Pravilnik prilagođava Sporazumu o sjedištu ili se smatra konačnim ako nisu potrebne prilagodbe.

2. Zaklada EU-LAC može angažirati savjetnike, stručnjake, konzultante ili druge osobe, u obliku ugovora o pružanju usluga, povjeravajući im provedbu projekata ili posebnih zadaća dok je ugovor na snazi. Takvim ugovorom o pružanju usluga ne stvara se radni odnos između Zaklade EU-LAC i ugovorne stranke, niti se ostvaruju prava ni povlastice predviđene ovim Pravilnikom.

3. Za potrebe ovog Pravilnika pojam „dijete” odnosi se na dijete rođeno u ili izvan braka, posvojeno dijete i pastorče.

4. Sve povlastice ili prava dodijeljena osoblju Zaklade EU-LAC na temelju ovog Pravilnika proizvode učinke na dan dogovorenog početka njihovih aktivnosti.

5. Svi članovi osoblja, uključujući izvršnog direktora, imaju pravo na naknade i podliježu obvezama utvrđenima Sporazumom, internim propisima i ovim Pravilnikom, uz uvjete koji se odnose na njihovo radno mjesto.

6. Izvršni direktor donosi potrebna i dostatna provedbena pravila kako bi se ovaj Pravilnik mogao u potpunosti primjenjivati.

7. Za sve relevantne aspekte koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom prednost ima mjerodavno pravo u zemlji domaćinu.

PRILOG 1.

Mehanizam za rješavanje sporova Međunarodne zaklade EU–LAC

Ovaj mehanizam sastoji se od dvije instance: unutarnje instance i, prema potrebi, vanjske instance.

1. **UNUTARNJA INSTANCA: postupci pred internim odborom za rješavanje sporova**

1.1. Sve strane uključene u bilo kakve sporove i/ili neslaganja u vezi s radnim odnosom rade na njihovu rješavanju sporazumnim putem u razumno kratkom roku, kad god je to moguće.

1.2. Ako se ne postigne mirno rješenje, član osoblja oštećen odlukom uprave (uključujući prešutne odluke [1]) u vezi s radnim odnosom između člana osoblja i Zaklade, pod uvjetom da ima izravan i postojeći interes koji je ugrožen, može podnijeti žalbu protiv te odluke, tražeći da se ona u cijelosti ili djelomično ponovno razmotri, preispita, izmijeni ili opozove. Član osoblja svoju žalbu upućuje dopisom Odboru za rješavanje sporova, osim ako jedan od članova tog odbora osporava preispitivanje ili mjeru koju je poduzela uprava, a u tom slučaju može izravno pokrenuti žalbeni postupak u skladu sa stavkom 2. u nastavku. Žalba se podnosi u pisanom obliku na engleskom jeziku izvršnom direktoru, koji potvrđuje primitak žalbe i navodi datum primitka u preslici žalbe koja se vraća članu osoblja.

1.3. Odbor za rješavanje sporova sastoji se od tri osobe: izvršnog direktora, financijskog i upravnog direktora te člana osoblja koji je u tom trenutku član osoblja s najvišim stupnjem nadređenosti. Odbor za rješavanje sporova donosi odluke na pojednostavnjen način, bez potrebe za posebnim sastancima. Pri donošenju odluka Odbor za rješavanje sporova može, ali nije obvezan, zatražiti mišljenje savjetnika Zaklade u vezi s predmetom spora (npr. u području prava, rada, računovodstva, poreza); Odbor za rješavanje sporova nije dužan obrazložiti svoju odluku ako to ne učini ili, ako je primio savjet, dostaviti dokaze o zatraženom mišljenju.

1.4. Žalba se može temeljiti samo na kršenju relevantnog ugovora o radu, ovog Pravilnika ili drugih pravila kojima se uređuje radni odnos između člana osoblja i Zaklade.

1.5. Podnositelj žalbe potpisuje žalbu i u njoj dovoljno detaljno navodi podatke o sebi, ishodu preispitivanja uprave ili odluci protiv koje podnosi žalbu, predmetu i osnovi za žalbu te prilaže joj sve pisane ili druge dokaze koje smatra relevantnima. Prema potrebi, Odbor za rješavanje sporova može zatražiti od podnositelja žalbe da pojasni i/ili dopuni svoju žalbu u kratkom roku, u suprotnom žalba se smatra neprihvatljivom. Potvrda o primitku žalbe iz stavka 1.2. kojom se označava početak roka utvrđenog u stavku 1.7. izdaje se čim Odbor za rješavanje sporova zaprimi žalbu koja u potpunosti ispunjava zahtjeve navedene u nastavku.

1.6. Žalba se podnosi u roku od 21 uzastopnog dana od:

(a) dana obavijesti o odluci uprave (ili, u slučaju prešutnih odluka, nakon isteka roka utvrđenog u stavku 1.2.) ili mjere uprave, u slučaju pojedinačne mjere uprave;

(b) dana objave predmetne mjere uprave, u slučaju opće mjere uprave; ili

(c) dana na koji je podnositelj žalbe (propisno dokazan) saznao za mjeru uprave ako mjera nije objavljena ili prijavljena.

1.7. Odbor za rješavanje sporova donosi obrazloženu pisanu odluku o žalbi što je prije moguće, a najkasnije 21 kalendarski dan od dana primitka žalbe u skladu sa stavkom 2.1. u vezi sa stavkom 2.3. te o tome obavješćuje podnositelja žalbe. Ako odbor za rješavanje sporova ne odluči o žalbi u tom roku, smatra se da je žalba prešutno odbijena.

1.8. Podnošenjem žalbe ne suspendira se učinak osporavane mjere uprave. Međutim, ovisno o slučaju, Odbor za rješavanje sporova može prema vlastitom nahođenju naložiti (potpunu ili djelomičnu) suspenziju mjere uprave ako je to potrebno zbog okolnosti i radi pravilnog funkcioniranja službe.

[1] Smatra se da je prešutna odluka donesena kada se zahtjev člana osoblja smatra odbijenim zbog izostanka odgovora odgovarajućeg člana rukovodećeg osoblja na relevantan zahtjev u roku od 30 dana.

1.9. Odluka o izricanju disciplinske sankcije ne podliježe postupku podnošenja žalbe, ali takva odluka može biti izravno podložna žalbenom postupku pred njemačkom institucijom „Deutsche Institution für Schiedsgerichtsbarkeit" (dalje u tekstu „DIS") u skladu sa stavkom 2. Vidjeti internetsku stranicu: https://www.disarb.org/

1.10. Svaka službena žalba koja nije podnesena u roku odbija se kao nepravodobna, osim u iznimnim slučajevima u kojima se, iz opravdanih razloga, može dopustiti. Nepoštovanje rokova mora biti iz razloga koji su izvan kontrole člana osoblja koji podnosi žalbu, a kašnjenje mora biti razumno s obzirom na okolnosti slučaja.

1.11. Svi rokovi predviđeni ovim Pravilnikom izraženi su u kalendarskim danima i počinju na dan nakon događaja, a istječu u ponoć posljednjeg dana roka (prema lokalnom vremenu u Hamburgu u Njemačkoj). Izračun roka uključuje subote, nedjelje i državne praznike. Ako je posljednji dan roka subota, nedjelja, državni praznik ili neradni dan u sjedištu Zaklade, rok istječe sljedećeg radnog dana.

1.12. Postupak podnošenja žalbe iz stavka 1. i žalbeni postupak iz stavka 2. pokreću se u kasnijoj fazi, tj. postupak iz stavka 2. tek nakon što je postupak iz stavka 1. u potpunosti iscrpljen (ali ne dovodeći u pitanje stavak 1.9.), pod istim uvjetima, *mutatis mutandis* za:

(a) bivše članove osoblja;

(b) ovlaštenike članova osoblja; i

(c) kandidate koji su se putem postupka odabira prijavili za radno mjesto u Zakladi, pod uvjetom da se žalba odnosi na nepravilnost u postupku odabira.

2. **ŽALBENI POSTUPAK PRED DIS-om**

2.1. Protiv odluke o postupku podnošenja žalbe koju donese Odbor za rješavanje sporova, prema potrebi i u svakom trenutku, može se podnijeti žalba DIS-u u skladu s njegovim važećim pravilima i odredbama.

2.2. Protiv člana osoblja koji nije ispunio svoje obveze i dužnosti žalbeni postupak može se pokrenuti i izravno pred DIS-om u slučajevima iz stavaka 1.2. i 1.9., a može ga pokrenuti i izvršni direktor u ime Zaklade.

2.3. Presuda DIS-a konačna je i obvezujuća za stranke.

2.4. Dok je žalbeni postupak u tijeku, izvršni direktor suzdržava se od poduzimanja daljnjih mjera protiv člana osoblja.

2.5. Pokretanjem žalbenog postupka ne suspendira se osporavana odluku uprave; primjenjuje se stavak 1.8. Međutim, član osoblja može DIS-u podnijeti zahtjev za suspenziju primjene osporavane odluke uprave (zahtjev za obustavu izvršenja) u posebno hitnim slučajevima kad bi primjena odluke uprave prouzročila ozbiljnu i nepopravljivu štetu članu osoblja.

2.6. U iznimnim slučajevima izvršni direktor može, u interesu Zaklade i u granicama raspoloživog proračuna, zaključiti sporazumno rješenje spora pred DIS-om pod uvjetom da se član osoblja odrekne prava na sve buduće tužbe, potraživanja i zahtjeve u vezi s tim sporom.

2.7. Ako izvršni direktor smatra da će provedba poništenja odluke vjerojatno stvoriti ozbiljne interne poteškoće za Zakladu EU-LAC, o tome obavješćuje DIS u obrazloženom mišljenju. Ako DIS smatra da su razlozi koje je iznio izvršni direktor osnovani, određuje iznos koji treba isplatiti podnositelju žalbe u obliku naknade štete.

2.8. U skladu sa svojim Statutom i Poslovnikom, DIS također odlučuje o zahtjevima za ispravak, tumačenje, reviziju i izvršenje koje su stranke podnijele u okviru žalbenog postupka.

PRILOG 2.

Trenutačne dnevne stope koje objavljuje Europska komisija (posljednje ažuriranje 25. srpnja 2022.): https://www.eeas.europa.eu/sites/default/files/documents/2024/Annexe%20M%20Current%20per%20diem%20rates.pdf